

**Konkurs  
na stanowisko pracownika administracyjno-biurowego  
w ekoPionki Sp.z o.o.**

**Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe,
- umiejętność współpracy z zespołem,
- wysoki poziom kultury osobistej i zawodowej,
- biegła znajomość komputera, znajomość oprogramowań biurowych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,

**Wymagania dodatkowe:**

- dobra organizacja pracy,
- sumienność i obowiązkowość przy realizacji powierzonych zadań,
- umiejętność redagowania pism i logicznego myślenia
- doświadczenie zawodowe minimum 2 lata na stanowisku biurowym, mile widziane doświadczenie w pracy w księgowości,
- rzetelność, obowiązkowość i dokładność

**Zakres obowiązków obejmuje m.in.:**

- obsługa sekretariatu : prowadzenie rejestrów korespondencji przychodzącej i wychodzącej, umów i zleceń, pełnomocnictw,
- wystawianie faktur za usługi świadczone przez ekoPionki sp. z o.o.
- bieżące dekretowanie wyciągów bankowych i wprowadzanie danych do systemu księgowego,
- prowadzenie windykacji należności spółki,
- prowadzenie dokumentacji związanej z obsługą cmentarza komunalnego,
- Właściwe gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji wynikającej z zakresu obowiązków.
- Obsługa i wykorzystanie w codziennej praktyce dostępnych programów komputerowych z zakresu realizowanych obowiązków,
- porządkowanie i archiwizowanie dokumentów,
- obsługa urzędzeń biurowych.

**Informacje o warunkach pracy:**

- zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę (pierwsza umowa na 3 miesięczny okres próbny),
- zatrudnienie w stabilnej Firmie o wieloletniej tradycji,
- możliwość podnoszenia kwalifikacji.

### **Wymagane dokumenty:**

- CV w tym nr telefonu i adres poczty elektronicznej,
- Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (kopie świadectw, dyplomów)

### **Warunki naboru, termin i miejsce składania dokumentów:**

- dokumenty aplikacyjne prosimy składać wyłącznie w wersji papierowej

w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „Nabór kandydatów na stanowisko–„pracownik administracyjno-biurowy” w siedzibie spółki przy ul. Leśnej 5, Sekretariat w godzinach 07.00-15.00 do dnia 06.12.2024 r.

**Firma zastrzega sobie możliwość zaproszenia wybranych kandydatów na rozmowę kwalifikacyjną, która odbędzie się w terminie ustalonym bezpośrednio z wybranymi kandydatami.**

Prosimy o załączenie w dokumentach aplikacyjnych klauzuli:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

PREZES ZARZĄDU  
*Piotr Pasek*